MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Mode d'emploi du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Concours réservé pour l'accès au corps interministériel des attachés d'administration affectés au traitement de l'information en qualité d'analyste

Année 2015

Sommaire

Préambule

Ce mode d'emploi est structuré en chapitres afin de vous aider à remplir les différentes rubriques de votre dossier.

N'hésitez pas à naviguer dans les chapitres, à cliquer sur les liens et à vous inspirer des exemples.

Gardez à l'esprit que ce dossier doit vous ressembler. Vous aurez à le défendre devant un jury le jour de l'oral.

Toute indication portée dans les différentes rubriques devra donc pouvoir être expliquée et justifiée.



RECOMMANDATIONS PRÉALABLES :

- Afin de faciliter le renseignement du dossier RAEP et sa lecture par le jury, il est demandé aux candidats de remplir **l'ensemble des informations demandées directement sur le fichier PDF mis à disposition par l'administration, sous forme dactylographiée**. Pour ce faire, le renseignement du dossier nécessite l'utilisation du logiciel ADOBE READER, qui peut être téléchargé gratuitement sur le lien suivant : http://get.adobe.com/fr/reader/

- Afin de permettre à tous les candidats de présenter leur parcours professionnel un nombre de page a été mis à disposition. Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages du tableau.

- Soyez vigilant : chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractères (ponctuation et espaces compris). Vous trouverez cette information au fil du document.

Présentation de la RAEP

Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

■ Qu'est-ce que la RAEP ?

La RAEP est un mécanisme d'évaluation des compétences, fondé sur les critères professionnels et permettant à un jury de concours ou d'examen professionnel de reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle et à apprécier la personnalité, la motivation et les capacités à exercer les fonctions normalement dévolues au corps ou grade auquel concourt le candidat.

L'épreuve se compose de deux phases :

- un dossier à constituer en amont ;
- « une épreuve d'admission qui consiste en un entretien avec le jury destiné à apprécier les motivations du candidat et son aptitude à exercer les fonctions d'attaché analyste.
  L'entretien comprend tout d'abord une présentation par le candidat de son parcours d'une durée de dix minutes au plus, et se poursuit par un échange avec le jury, qui pose au candidat des questions techniques sur l'informatique à partir d'un sujet tiré préalablement au sort par le candidat et portant sur le programme figurant en annexe II. »

Textes de référence :

- **Loi n°2007-148** du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique : ici.
- **Circulaire du ministère de la fonction publique** du 30 mars 2007 : ici.
- **Arrêté du 9 janvier 2013** fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale des concours réservés d'accès à certains corps de fonctionnaires de l'Etat relevant de la catégorie A pris en application de l'article 7 du décret n°2012-631 du 3 mai 2012 ici.

■ Pourquoi la RAEP ?

La RAEP est l'aboutissement d'une nouvelle logique de recrutement et d'évolution professionnelle.

L'objectif est de favoriser une plus grande variété dans les recrutements. Pour ce faire, les épreuves théoriques ont été abandonnées au profit de la valorisation de l'expérience professionnelle.

■ Quel intérêt pour le jury ?

Grâce au dossier constitué préalablement à l'entretien oral, le jury peut se forger une opinion assez précise des aptitudes des candidats.

Les rapports de jury montrent que les jurys apprécient particulièrement cette épreuve puisqu'ils possèdent une base pour questionner le candidat sur sa carrière, ses compétences, sa culture administrative, ses qualités de réflexions, ses motivations…

■ Quels avantages pour les candidats ?

Vous êtes le maître de l'épreuve. C'est là un atout très important pour le déroulement de la RAEP.

C'est vous qui constituez le dossier, rappelez votre parcours, démontrez les compétences acquises dans les différents postes. C'est vous aussi qui, au début de l'entretien, présenterez les points essentiels de votre parcours, ce qui doit vous permettre d'orienter le jury sur les points du dossier ou de votre parcours que vous souhaitez aborder.

Présentation des différentes rubriques du dossier

Le dossier pour l'accès au corps d'attaché(e) d'administration affecté(e) au traitement de l'information en qualité d'analyste au ministère de la culture et de la communication est composé de 4 rubriques.

Première rubrique (rendez-vous page *15*)
IDENTIFICATON DU CANDIDAT

Description :
Il s'agit simplement de mentionner votre état civil et de joindre une photo d'identité.

Deuxième rubrique (rendez-vous page *16*)
VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Description :

Il s'agit de présenter les formations que vous avez suivies durant votre vie professionnelle en lien avec les missions d'un(e) attaché(e) d'administration affecté(e) au traitement de l'information en qualité d'analyste.

Les attentes du jury :

- une présentation synthétique ;
- de la précision quant aux compétences acquises.

Troisième rubrique (rendez-vous page *19*)
VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

Description :

- Vous devez mentionner dans cette rubrique les différents emplois que vous avez occupés dans votre carrière ;
- Pour chacun des emplois, vous devez préciser les compétences acquises.

Les attentes du jury :

Grâce à ces tableaux, le jury doit être en mesure de :

- retracer votre carrière ;
- apprécier la diversité de vos postes et la richesse de votre parcours.

Il espère aussi voir mentionner des compétences précises.

Quatrième rubrique (rendez-vous page *25)*
LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Description :

Ce texte de deux pages constitue le cœur de votre dossier.

- Vous devez précisez, dans un écrit structuré de deux pages, les éléments qui constituent selon vous les acquis et les atouts tirés de votre expérience professionnelle. Vous illustrerez votre propos en décrivant la méthode qui a été la vôtre pour mener, ou contribuer, à un projet ou une action ainsi que les difficultés que vous avez rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés.

Les attentes du jury :

Elles sont fortes. A la lecture de ces pages, un membre de jury apprécie :

- la qualité de votre écrit au regard de la maîtrise de la langue française dans toutes ses composantes ;
- les compétences mises en avant par le candidat et leur adéquation avec les fonctions d'un(e) futur(e) attaché(e) d'administration affecté(e) au traitement de l'information en qualité d'analyste ;
- la personnalité du candidat qui apparaît par le choix des mots.

Travail préalable à la conception du dossier

Avant de vous lancer dans la rédaction du dossier, vous devez rechercher diverses informations relatives à votre parcours professionnel.

Réfléchir sur votre parcours professionnel

1 - Reconstruire sa carrière

Listez tous les emplois, tant privés que publics, que vous avez occupés durant votre vie professionnelle.

Mentionnez le mois et l'année où vous avez pris vos fonctions et où vous avez cessé vos fonctions. Aidez-vous, si besoin, de vos fiches de paie.

2 - Collecter des documents

Suite à ce travail, vous devez pour chaque période, posséder l'intitulé du poste, l'employeur (service et/ou lieu d'affectation).

Pour ce faire, utilisez vos fiches de poste et vos comptes rendus annuels d'entretien professionnel pour vos emplois dans la fonction publique. Vous aurez besoin de vos contrats de travail si vous avez travaillé dans le secteur privé.

3 - Se renseigner sur les missions d'un(e) attaché(e) d'administration affecté(e) au traitement de l'information en qualité d'analyste

Les attachés d'administration de l'Etat occupent une position particulière dans la hiérarchie.

En effet, selon les termes de l'article 3 et 3-1 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat :

Article 3
« I. - Les attachés d'administration de l'Etat participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles.

A ce titre, ils sont chargés de fonctions de conception, d'expertise, de gestion, ou de pilotage d'unités administratives.

Ils ont vocation à être chargés de fonctions d'encadrement.

Ils peuvent également exercer des fonctions de responsabilité, de sélection, de formation, d'orientation ou de conseil technique dans les écoles de formation des agents publics.

Ils peuvent être chargés de fonctions de traitement de l'information.

Ils peuvent être chargés de concevoir et d'utiliser des outils documentaires ainsi que de missions de rédaction, de traduction et publication.

Ils peuvent être appelés à remplir les fonctions d'ordonnateur secondaire.

II. - Lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire, les attachés d'administration de l'Etat sont soumis aux articles 1er à 3 du statut spécial de l'ordonnance n° 58-696 du 6 août 1958 relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire et aux dispositions du titre VII du décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

Article 3-1

Outre les missions définies à l'article 3, les attachés d'administration de l'Etat peuvent être chargés des fonctions suivantes :

1° Ils peuvent se voir confier des fonctions de contrôle mentionnées aux articles L. 6361-5 et L. 6363-1 du code du travail. Dans l'exercice de ces fonctions, ils prennent l'appellation d'inspecteur de la formation professionnelle ;

2° Au sein des juridictions administratives, y compris financières, ils apportent leur soutien aux membres de ces juridictions pour la conduite de l'instruction, pour les contrôles et enquêtes, ainsi que pour la tenue des formations d'instruction et de jugement ;

3° Lorsqu'ils sont affectés dans les établissements publics relevant de la tutelle des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, dans les établissements publics locaux et nationaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles ainsi que dans les établissements d'enseignement supérieur agricole publics, ils

peuvent se voir confier, sous l'autorité du président, du directeur ou du chef d'établissement, la gestion administrative, matérielle, financière et comptable d'un ou de plusieurs établissements. Ils peuvent également se voir confier des fonctions d'agent comptable d'un établissement ou d'un groupement d'établissements, ou de représentant de l'agent comptable. Lorsqu'ils exercent la fonction d'agent comptable d'un groupement d'établissements, ils sont affectés dans l'établissement siège de l'agence comptable, exercent les fonctions d'agent comptable de tous les établissements rattachés à cette agence et assurent la gestion de l'établissement d'affectation.

Sauf autorisation délivrée par l'autorité académique, les attachés d'administration de l'Etat chargés de la gestion matérielle et financière d'un établissement ou des fonctions d'agent comptable ou de représentant d'agent comptable sont alors tenus de résider sur leur lieu d'affectation lorsqu'il s'agit d'un établissement d'enseignement ou de formation ;

4° Lorsqu'ils exercent à l'Office national des forêts, ils peuvent être chargés de fonctions de vérification et de contrôle dans le cadre de la certification ainsi que de missions commerciales et d'études de marché. Ils peuvent également exercer des fonctions d'agent comptable secondaire ;

5° Lorsqu'ils sont affectés à la Caisse des dépôts et consignations, ils peuvent exercer des fonctions exigeant des connaissances particulières en matière de maîtrise d'ouvrage et analyse des processus informatiques, d'analyse financière et techniques bancaires, ainsi qu'en matière de pilotage d'entreprises et comptabilité privée. Ils peuvent également participer à la conception des travaux et études se rapportant à ces techniques.

Vous devez donner à lire au jury des propos que pourrait tenir un(e) attaché(e) d'administration affecté(e) au traitement de l’information en qualité d’analyste.

Pour ce faire, n’hésitez pas à vous renseigner auprès de collègues qui font déjà parti de ce corps.

Rassembler les outils d'aide à la rédaction

RMCC – RIME – ROME - DICo - NAME

- Il existe des répertoires et un dictionnaire dans lesquels vous pourrez puiser pour trouver les compétences qui correspondent à vos activités passées ou actuelles. Les sigles RMCC, RIME, ROME, DICo, désignent des outils de gestion RH qui permettent de définir les emplois-types. Les membres du jury peuvent mieux percevoir

> - **RMCC :** Répertoire des métiers du ministère de la culture et de la communication ici.
> - **RIME :** Répertoire interministériel des métiers ici.
> - **ROME :** Répertoire opérationnel des métiers et des emplois ici.
> - **DICo :** Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l’Etat ici.

le périmètre de vos compétences si vous utilisez les mêmes éléments de langage qu'eux.

- A chaque emploi correspond une fiche qui propose une définition, qui liste les principales activités et qui pointe les savoir-faire et les connaissances nécessaires.

- Ces fiches se trouvent dans le RMCC (ministère de la culture et de la communication), le RIME (fonction publique) ou le ROME (secteur privé).

Le DICo, vous permet d'accéder à un niveau de précision supplémentaire. Pour chaque compétence, une définition est donnée qui renvoie aux emplois-types de référence de la fonction publique de l'Etat.

N'oubliez pas qu'il ne s'agit pas de faire des copier/coller de ces répertoires, de ces informations, de ces listes, de ces définitions, mais de choisir celles qui vous correspondent véritablement.

Effectuer une démarche en trois temps

- 1er temps : **Recherchez dans les répertoires les fiches qui correspondent aux emplois que vous avez occupés.** Nous vous conseillons de commencer par votre poste actuel, puis le précédent et ainsi de suite jusqu'à votre premier emploi.
  Dans la liste des « activités principales », repérez celles qui correspondent aux activités que vous exercez. Cette liste d'activités principales est souvent plus longue que la liste de vos activités en situation de travail réelle, c'est normal car ces fiches ont été élaborées pour décrire les activités de nombreux agents qui travaillent dans des environnements différents selon leur affectation.
  Certains postes peuvent nécessiter deux fiches distinctes.

- 2ème temps : **Dégagez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.** Là encore, les fiches RMCC, RIME et ROME vous fournissent les compétences associées à chaque emploi (pour les définitions des compétences, rendez-vous page *21*) et vous pouvez sélectionner celles qui correspondent le plus à votre profil.
  Pour autant, vous ne devez pas vous interdire de mentionner une compétence développée dans l'une de vos fonctions sous prétexte qu'elle n'est pas mentionnée

dans la fiche correspondant à votre emploi-type. Ces répertoires sont des guides dans lesquels vous pouvez puiser en toute liberté.

- **3ème temps : Evaluez enfin votre niveau de compétence** selon la définition des quatre niveaux de la grille N.A.M.E. (cette grille se trouve dans le DICo) : Notion, Application, Maîtrise ou Expertise.

Le NAME :

- ***NOTION :***

Disposer de connaissances de base et être capable de les appliquer à des situations simples en étant tutoré.

- ***APPLICATION :***

Disposer de connaissances générales et être capable de les appliquer de manière pratique et autonome, à des situations courantes.

- ***MAITRISE :***

Disposer de connaissances approfondies et être capable de traiter de façon autonome des situations complexes ou inhabituelles.

- ***EXPERTISE :***

Etre une référence au sein de l'organisation ou du service dans le domaine considéré, être capable de faire évoluer les pratiques, capacité à former et/ou à être tuteur.

- L'enjeu est important car, selon le niveau que vous afficherez, le jury s'autorisera à poser des questions en rapport avec les connaissances correspondant à ce niveau.

- Ainsi, si vous mentionnez que vous maîtrisez les différentes réglementations qui peuvent contraindre un système informatique, par exemple, cela signifie que les membres du jury pourront vous interroger sur tous les cas particuliers qui peuvent survenir d'un point de vue réglementaire lors de la mise en place d'une nouvelle fonctionnalité d'un système informatique.



Il est donc fortement conseillé d'être honnête avec soi-même et le jury dans l'expression de vos niveaux de compétence.

Comment remplir la première rubrique ?

Cette première rubrique ne comportant pas de difficulté particulière, elle ne nécessite pas de conseil.



N'oubliez pas, cependant, de fournir la photo demandée !

Comment remplir la deuxième rubrique ?

VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Vous disposez de 3 pages et de 5 lignes par page. Vous pouvez donc présenter 15 formations au maximum.

Le tableau se présente de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises
Nombre de caractères non limité	Nombre de caractères limité à 150	Nombre de caractères limité à 600

En pratique

Vous devez noter dans ce tableau les formations suivies durant votre carrière. Vous inscrivez en premier la plus ancienne et finissez par la plus récente.

Privilégiez les formations récentes (de moins de 5 ans), en cohérence avec les compétences recherchées.

Les formations professionnelles sont évidemment à mettre en avant. Les formations aux nouveaux outils de gestion sont toujours intéressantes à présenter.

Vous pouvez aussi noter les formations qui prouvent votre ouverture d'esprit, votre curiosité par rapport à votre environnement de travail. Les formations sur l'actualité du ministère de la culture et de la communication sont donc les bienvenues.

En revanche, n'encombrez pas cette deuxième rubrique avec des formations totalement obsolètes, notamment celles qui concernent les logiciels informatiques ou bureautiques qui ne sont plus utilisés.

Un exemple

Si vous avez suivi une formation à la sécurité informatique : les fondamentaux et les recommandations en 2014 vous remplirez la rubrique de la manière suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises
2014	La sécurité informatique : les fondamentaux et les recommandations	Contenu de la formation : - Introduction sur les réseaux - Normalisation des protocoles - Transmission des données – couche physique - Eléments logiciels de communication - Architecture réseau et interconnexion - Couches basses des réseaux locaux - Protocoles des réseaux WAN et MAN - Principes pour sécuriser un réseau - Sécuriser au Niveau Physique - Sécuriser au Niveau Logiciel - Présentation des outils réseau - Les recommandations de la DSI Compétences acquises : - Capacité à réaliser un audit de sécurité

Des questions ?

Dois-je mentionner toutes les formations ?
Non. Seules les formations en lien avec vos fonctions sont à mentionner.

Dois-je mentionner les formations suivies il y a plus de 5 ans ?
Non, si ce sont des formations obsolètes (logiciel informatique dépassé, par exemple).
Oui, si vous voulez montrer que vous avez toujours voulu acquérir des compétences pour progresser dans votre carrière.
Donc, si votre dossier mentionne des formations supérieures à 5 ans, c'est que vous voulez « faire passer un message » aux membres de votre jury.

Je n'ai suivi aucune formation. Comment faire ?
Vous n'avez donc pas à remplir ces tableaux. En revanche attendez-vous à être questionné à l'oral sur cette absence de formation. Il faut réfléchir à vos arguments et être capable d'en expliquer les raisons.

Comment remplir la troisième rubrique ?

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

Vous disposez de 10 pages pour présenter votre parcours professionnel : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 10 emplois/postes/activités.

Vous devez présenter vos différents emplois/postes dans un ordre chronologique, c'est-à-dire du plus ancien au plus récent : la page 1/10 présentera donc votre premier emploi et la page 10/10 (dans l'hypothèse où vous présentez 10 emplois/postes) sera consacrée à votre poste actuel.

Le tableau se présente de la façon suivante :

La **période** doit être mentionnée de mois à mois ; ainsi, si vous avez pris vos fonctions le 17 avril 2005 et cessé d'occuper ce poste le 11 octobre 2010, vous notez :

D'avril 2005
à octobre 2010

Pour le poste actuel, vous mentionnez « aujourd'hui » ou « ce jour ».

Vous trouverez **l'intitulé du poste** sur votre fiche de poste, sur votre compte-rendu annuel d'entretien professionnel ou sur votre contrat, etc.
Pour les fonctions exercées dans le secteur privé, reportez-vous à vos fiches de paie.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Nombre de caractères 40	**Nombre de caractères limité à 200**	**Nombre de caractères limité à 90**
Décrivez vos principales missions et activités : **Nombre de caractères limité à 1750**	**Nouvelles compétences acquises :** **Nombre de caractères limité à 1750**	

Pour le secteur public, **l'employeur** est le ministère ou l'établissement.
Le lieu d'affectation correspond à l'adresse où vous travaillez.

Les principales missions et activités du poste

A partir des éléments réunis lors de votre travail préalable sur votre parcours professionnel, commencez par dresser la liste des activités exercées par emploi. Débutez par vos activités quotidiennes, puis énumérez les activités ponctuelles ou périodiques.

Vous pouvez présenter vos missions, vos activités et vos compétences sous forme de listes en utilisant des tirets.

Il ne s'agit pas de décrire chacune des tâches effectuées, mais de présenter les missions et les activités.

Définitions

Qu'est ce qu'une mission ?
C'est la charge qui vous est confiée.

Qu'est ce qu'une activité ?
C'est l'ensemble d'actions et d'opérations dirigées vers la réalisation de la mission. Une mission se réalise généralement à travers plusieurs activités.

Qu'est ce qu'une tâche ?
Une tâche correspond aux opérations élémentaires à effectuer pour réaliser une activité donnée.

Pour vous aider, vous pouvez utiliser la fiche RMCC, RIME ou ROME qui correspond à votre emploi-type.

Nouvelles compétences acquises

Qu'est-ce qu'une « compétence » ?

Ce nom regroupe 3 catégories différentes :

- **Le savoir :** ce sont toutes les connaissances acquises lors de votre formation initiale ou par expérience professionnelle ou extra-professionnelle.
- **Le savoir-faire** : cela désigne toutes les techniques professionnelles que vous maîtrisez.
- **Le savoir-être** (ou compétence comportementale) : ce sont des comportements issus le plus souvent de vos qualités personnelles qui font que vous accomplissez avec succès certaines missions confiées ou que vous pouvez appréhender positivement certains environnements professionnels.

Un exemple ?

Un chef du support et de la logistique :

Savoir : connaissance de l'architecture des systèmes d'information du ministère et de son environnement.

Savoir-faire : être capable de piloter l'activité d'une équipe.

Savoir-être : Réactivité et capacité d'écoute.

Exemple

Cet agent a en début de carrière travaillé durant 2 ans dans le secteur privé, dans une PME qui produit et commercialise des portes et fenêtres en aluminium. Il était chargé d'organiser la communication de la PME.

Pour les manifestations, il devait faire appel à une société d'intérim et gérer les intérimaires chargés de promouvoir les produits sur le stand.

Voici la fiche ROME correspondant à son activité :

Activités et compétences de base	
Activités	**Compétences**
• Préparer les contenus de la communication (recueil, évaluation, sélection, rédaction, ...) • Réaliser les produits et supports de communication écrits, visuels, audiovisuels • Mettre en œuvre les actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information • Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication (diffusion, exposition, distribution, ...) • Vérifier la conformité et la qualité de l'information diffusée • Conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication • Développer un réseau de partenaires et suivre les informations sectorielles, réglementaires, techniques et celles des médias	• Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) • Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO- • Droit de l'information • Spécificités des médias • Normes rédactionnelles • Conduite de projet • Réseaux stratégiques d'information • Techniques de communication
Activités et compétences spécifiques	
Activités	**Compétences**
Réaliser des supports de communication écrits : • Bilan annuel, rapports d'activité • Catalogues, plaquettes, affichage • Communiqués de presse • Discours • Journal interne, notes internes • Revues, dossiers de presse, panorama de la presse Concevoir ou réaliser des supports de communication : • Audiovisuels (journaux téléphonés, journaux télématiques, films, ...) • Multimédia (CD rom, page web, ...) • Visuels (dessins, logos, charte graphique, ...) • Administrer le contenu d'un site Web • Concevoir une ligne éditoriale de publications, de contenus de messages, de supports de communication, ...	• Utilisation d'appareil photographique • Techniques du reportage • Utilisation de logiciels d'édition multimédia

• Sélectionner des fournisseurs/prestataires, négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits, … • Techniques commerciales • Promouvoir les intérêts économiques et stratégiques d'une structure, d'une organisation auprès d'institutions politiques et administratives • Définir la politique de communication de la structure, établir le budget et les dépenses des actions de communication • Mettre à jour les données d'activité (tableaux de bord, statistiques, ...) et réaliser le bilan des actions de communication • Diriger un service, une structure	• Gestion budgétaire

Grâce à cette fiche ROME, l'agent peut tirer au mieux parti de son expérience dans le secteur privé :

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De mai 1994 à juin 1996		Société XX Adresse (PME spécialisée dans le conception et la commercialisation de portes et fenêtres en aluminium)	Chargé de communication
Décrivez vos principales missions et activités : Sous la responsabilité du responsable des ventes, chargé de la communication de la société : • élaboration des documents de communication tels que les plaquettes de présentation des produits. • gestion de l'impression et de la diffusion des documents. • animation du site web de l'entreprise. • organisation de la communication lors des salons (4 à 5 salons par an) : recrutement et formation aux produits des personnels intérimaires, distribution des tâches, contrôle du travail effectué.		**Nouvelles compétences acquises :** • Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel et PowerPoint. • Maîtrise des logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-. • Connaissance des techniques d'information. • Sens du contact humain. • Capacité à encadrer une équipe.	

Dans cet exemple, vous pouvez constater que le tableau n'est pas surchargé. En effet, il est important de donner à lire des tableaux aérés.

Vous ne pourrez jamais « tout dire » sur l'emploi qui a été le vôtre durant plusieurs années ; **vous devez donc faire des choix judicieux et limiter la liste de vos compétences acquises à 4 voire 5 points au maximum.**

Des questions ?

Dois-je indiquer tous les emplois ?
Rien ne vous oblige à présenter tous les postes. Vous êtes en droit de taire certaines de vos expériences professionnelles.
Cependant, le jury peut être intrigué par les absences d'activité qui apparaîtront alors dans votre parcours. Vous devez donc vous préparer à répondre à ces questions.

Dois-je mentionner mes emplois dans le secteur privé ?
Oui, dès l'instant ou les fonctions exercées apportent une plus-value ou un éclairage particulier sur vos fonctions actuelles.
Les fonctions exercées et les responsabilités prises peuvent valoriser votre carrière. La durée pendant laquelle vous avez travaillé dans le secteur privé est aussi un critère important.
De plus, les jurys sont généralement très intéressés par le parcours professionnel exercé dans le secteur privé.

Mes travaux d'été datant de plus de 20 ans vont-ils intéresser le jury ?
Pas forcément. Si vous avez eu une carrière longue et riche dans l'administration, avec des responsabilités, les emplois étudiants ne démontrent pas de compétences très importantes.
En revanche, ces emplois peuvent montrer que vous avez travaillé jeune et illustrer une facette de votre caractère.
Enfin, si vous avez peu de mobilité, inclure les emplois étudiants est une façon de « grossir » le dossier. Ceci dit, n'en abusez pas, les jurys ne seront pas dupes.

J'ai une absence d'activité dans ma carrière (congé parental, maladie, chômage…). Comment faire ?
C'est un élément de votre parcours, il est possible que le jury (s'il le remarque) vous demande ce que vous avez fait durant cette période. Vous répondrez alors simplement à la question posée.

Je n'ai qu'un (ou deux) poste(s) à mentionner. Que faire ?
Vous ne pouvez pas inventer des changements de postes qui n'existent pas.
En revanche, si vous êtes resté(e) en poste de nombreuses années au même endroit, il est peut-être possible que ce poste ait connu des évolutions, ait été renommé, que le périmètre de vos missions aient changé… Vous pouvez alors faire deux tableaux différents pour ce même poste.
Attention : vos lecteurs doivent percevoir une différence entre ces deux tableaux.

Les stages longs effectués lors de ma formation initiale comptent-ils comme des emplois ?
Ces stages, s'ils sont réellement longs (plus de trois mois) et qualifiants peuvent trouver leur place dans votre dossier. Vous les utiliserez surtout si vous avez peu d'autres expériences à présenter.

Comment remplir la quatrième rubrique ?

LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

C'est l'une des parties les plus importantes de votre dossier et celle qui vous demandera sans doute le plus de travail.



IMPORTANT :

- **L'introduction et le développement** doivent répondre aux directives de la rubrique : *« Précisez les éléments qui constituent selon vous les compétences et les acquis tirés de votre expérience professionnelle.*
  Vous illustrerez votre propos en décrivant la méthode qui a été la vôtre pour mener, ou contribuer, à un projet ou une action ainsi que les difficultés que vous avez rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés ».

En pratique

Votre écrit doit occuper les deux pages prévue à cet effet et ne pas dépasser le nombre de caractères maximum soit 8800 espaces et ponctuation compris.

Cet écrit doit reprendre les informations déjà mentionnées dans les tableaux de la 3ème rubrique parcours professionnel, mais il doit proposer une logique d'évolution professionnelle.

Vous devez présenter un écrit structuré en trois étapes : une introduction, un développement et une conclusion.

ETAPE N°1 : L'INTRODUCTION

La structure de votre introduction :

- une première phase qui vous présente professionnellement (poste actuel…) ;
- une deuxième phase ou vous exprimez votre projet, vos ambitions ;
- Une troisième phase ou vous annoncez votre plan.

Cette structure n'est qu'une indication ; vous pouvez, selon les particularités de votre profil, compléter cette introduction en ajoutant des précisions supplémentaires.

Des exemples d'introduction

Exemple 1 : *(plan thématique)*
Contractuel au ministère de la culture et de la communication, je me présente aujourd'hui au recrutement réservé d'attaché d'analyste. Travaillant dans le secteur public depuis 2001, j'ai développé au fil des fonctions que j'ai exercées, des compétences en *(mettre sa première compétence)*, en *(indiquer la deuxième compétence)*, et en *(placer ici la troisième compétence)* comme je le montrerai en présentant le projet (*citer le projet*) que j'ai conduit qui me permet de penser que j'ai les acquis nécessaires à cette fin.

Exemple 2 : *(plan chronologique)*
Ma carrière s'est déroulée dans sa majorité dans la fonction publique qu'elle soit territoriale ou d'Etat.
Durant ces huit années d'expérience, j'ai occupé deux fonctions qui m'ont permis d'acquérir une véritable expertise en *(mentionner le domaine).* Je vais donc présenter d'abord mes fonctions en tant que *(nommer le premier poste)*, puis les missions que j'ai exercées en tant que *(nommer le second poste)* en présentant notamment le projet *(citer le projet)* auquel j'ai contribué avec mon équipe.

Exemple 3 : *(plan fil rouge)*
Contractuel au sein du ministère de la culture et de la communication, j'exerce actuellement les fonctions *(nommer les fonctions)* au sein du service *(nommer le service)*. Fort de ma formation initiale en *(nommer la matière)* et de diverses expériences professionnelles dans le secteur privé et le secteur public, j'ai le sentiment aujourd'hui, d'avoir développé les compétences et les qualités humaines requises pour accéder aux fonctions et responsabilités qui relèvent d'un attaché d'analyste.
Le point commun entre toutes les fonctions que j'ai exercées, est *(nommer le fil rouge)*, et c'est cette *(nommer le fil rouge)* que j'ai choisi d'illustrer pour vous présenter les acquis de mon expérience à travers le projet (citer le projet).

Exemple 4 : *(plan rétro)*
Vacataire au ministère de la culture et de la communication en 1995 sur un emploi de chargé de mission, j'ai bénéficié en 2008 d'un contrat à durée indéterminée en tant que chargé de mission. Cette évolution dans ma carrière me permet aujourd'hui d'exercer les fonctions de *(nommer le poste)* au sein de *(nommer le service/établissement).*
Mes responsabilités en matière de *(nommer le domaine)* sont le résultat d'une progression constante qui m'a positionné en tant que référent ainsi que je vais l'illustrer par le projet (*citer le projet*) que j'ai coordonné au sein de ma sous-direction.

ETAPE N°2 : LE DEVELOPPEMENT

Pour le développement de votre écrit, vous avez le choix entre plusieurs plans possibles :

- Le plan chronologique
- Le plan thématique
- Le plan « fil rouge »
- Le plan « rétro »

Le plan chronologique

Le plan chronologique n'est pas l'énumération de tous les postes que vous avez occupés. Il s'agit de pointer deux ou trois postes qui marquent les étapes essentielles de votre carrière. Vous devez donc choisir certains postes, les plus valorisants et expliquer en quoi ils constituent les étapes essentielles de votre carrière.

Avantages	Inconvénients
➢ Ce plan convient à tous les parcours, y compris aux carrières longues et chaotiques puisque vous choisissez certains postes qui mettent en valeur vos compétences acquises. ➢ Ce plan est le plus facile à écrire car il suit le déroulement de votre carrière. ➢ Ce plan met en valeur votre poste actuel.	➢ Si vous présentez un trop grand nombre de postes, cela devient fastidieux. ➢ Si vous avez le sentiment que votre carrière « patine » et que votre poste actuel n'est pas le plus intéressant, ce plan risque de vous poser problème car vous ne pourrez pas finir votre écrit en montrant à vos lecteurs que vous possédez les compétences nécessaires. ➢ Ce plan est risqué car vous pouvez passer plus de temps à évoquer les postes que vos propres compétences.

Le plan thématique

Le plan thématique ou plan par compétence vous permet de mettre en valeur vos atouts.
Il s'agit de repérer dans votre parcours, 2 voire 3 compétences particulières que vous présenterez en les illustrant par des actions menées durant votre carrière.
Vous pouvez nommer ces compétences (Pour la définition, rendez-vous page *21*) en utilisant un groupe nominal :

- connaissances en architecture des systèmes d'information… ;
- gestion administrative et technique des dossiers ;
- coordination et animation de l'activité d'une équipe ;

- capacité à former/à encadrer ;
- …

Vous pouvez aussi choisir un type d'action et l'exprimer par un verbe à l'infinitif :

- mettre en place une nouvelle organisation ;
- créer des documents complexes grâce à des outils bureautiques particuliers ;
- élaborer de nouvelles procédures ;
- organiser le travail de son équipe ;
- …

Avantages	Inconvénients
➢ Ce plan vous libère de la chronologie de votre carrière. Vous pouvez « piocher » dans vos expériences professionnelles pour illustrer les compétences choisies. ➢ Ce plan donne de la cohérence aux carrières longues, décousues ; il permet aussi de valoriser une carrière courte (2 postes par exemples) ; enfin, il peut aider à masquer une absence de mobilité.	➢ Ce plan vous demande de vous mettre plus en avant ; il est donc, pour certains, plus difficile à écrire car il faut trouver le juste équilibre entre valorisation des compétences et « prétention ».

Le plan « fil rouge »

Le plan « fil rouge » : il s'agit de trouver, dans une carrière, une compétence qui revient régulièrement, et d'en faire le fil rouge de votre exposé.
Ce fil rouge peut être un savoir : connaissance en architecture des systèmes d'information etc.
Vous pouvez aussi proposer comme fil rouge, une qualité personnelle (savoir-être) : votre dynamisme à toute épreuve, votre goût pour les échanges avec des publics, votre ouverture particulière au changement, etc.

Avantages	Inconvénients
➢ Ce plan permet de valoriser des carrières non linéaires en établissant des liens qui ne sont pas flagrants et que le jury n'a probablement pas perçu à la lecture des tableaux retraçant votre parcours. ➢ Ce plan vous met en avant, il est original, il peut, s'il est bien fait, retenir l'attention du jury.	➢ Tous les candidats ne possèdent pas ce « fil rouge » qui permet de donner une cohérence à sa carrière. ➢ En choisissant ce plan, vous vous positionnez comme un candidat original ; il faut alors que votre oral soit d'un très bon niveau. Vous ne pouvez pas vous permettre d'être moyen.

Le plan « rétro »

Si vous choisissez le plan « rétro » vous commencez par présenter votre poste actuel, puis vous décrivez le cheminement de votre carrière pour arriver à ce poste.
En fait c'est une présentation chronologique, sauf pour le poste actuel qui est placé au début.

Avantages	Inconvénients
➢ Ce plan vous permet de ne pas vous appesantir sur votre poste actuel, soit parce que vous n'en maîtrisez pas encore toutes les facettes (vous êtes nommé depuis peu), soit parce qu'il ne vous plaît pas. ➢ A contrario, ce plan peut vous permettre de valoriser votre poste actuel (si vous lui consacrez les 2/3 de votre écrit). Cela peut être intéressant si vous avez un poste avec des responsabilités d'encadrement par exemple.	➢ Les jurys ne sont pas dupes ! S'ils ont le sentiment que vous voulez dissimuler quelque chose, ils ne manqueront pas de vous poser des questions.

ETAPE N°3 : LA CONCLUSION

Interrogez-vous sur vos objectifs si vous êtes un des lauréats de ce concours réservé. La rédaction de votre conclusion vous permettra ainsi de vous projeter dans votre avenir. C'est donc une façon de connaître vos motivations.

Vous devez donc vous demander sincèrement pourquoi vous voulez devenir attaché(e) d'administration de affecté(e) au traitement de l'information en qualité d'analyste et qu'est-ce que vous espérez de cette nomination.

Pour vous aider, voici une liste de motivations possibles :

- aller vers des fonctions d'encadrement ;
- pouvoir accéder à des postes plus techniques ;
- être plus autonome dans le travail ;
- pouvoir être force de propositions ;
- avoir une mobilité fonctionnelle ;
- pouvoir changer de domaine ;
- …

Sur ce point, c'est à vous de trouver et d'exprimer vos attentes par rapport à la réussite de ce concours réservé.

Des questions ?

Faut-il faire apparaître les titres des parties qui structurent cet écrit ?
Puisque ce document est limité à deux pages, vous n'êtes pas obligé de faire apparaître les titres. Cependant, il n'est pas non plus interdit de le faire.

Puis-je utiliser le « je » ?
Oui. Vous présentez vos activités, vos compétences, il est donc normal que vous parliez de vous à la première personne… mais avec modération car il est désagréable de lire un texte où toutes les phrases commencent par « je ».

Dois-je absolument faire deux pages ?
Oui. Vous ne pouvez pas vous contenter d'un écrit de quelques lignes car, en comparaison avec les autres candidats, votre dossier apparaîtra comme pauvre.

Suis-je vraiment obligé de structurer, de faire un plan ? Je pourrais tout simplement raconter ce que je fais.
Oui vous êtes obligé de structurer car vous devez pointer vos compétences. Décrire simplement vos fonctions ne permet pas au jury de percevoir vos atouts. N'oubliez pas, ce qui se pense clairement s'exprime et s'écrit clairement.

Vers l’oral



Ce dossier ne constitue que la première étape de votre examen, il n'est pas noté !

Il vous faut ensuite préparer un exposé. A l’oral, vous devez prendre la parole pendant dix minutes tout au plus pour présenter votre parcours professionnel et les acquis de votre expérience professionnelle. Or cet exposé oral ne doit pas être un copier/coller du dossier. Concrètement, cela signifie que vous ne pouvez pas reprendre l’énumération exhaustive de vos emplois, comme vous l’avez fait dans la troisième rubrique, ni réciter vos « acquis de l’expérience professionnelle» (quatrième rubrique).

Vous devez donc trouver une autre organisation. Ainsi, le plan que vous choisirez pour relater votre parcours ne pourra pas être votre plan de l’oral.

Réfléchissez donc à la structure de votre écrit afin de ne pas être en difficulté lorsque viendra le moment de structurer votre présentation orale.

Il vous faut faire ressortir, pour chaque grande étape de votre carrière, les éléments qualitatifs essentiels (à chercher du côté des compétences acquises) et identifier le fil conducteur de votre carrière, qui pourra également être celui de votre exposé.

Annexe : Glossaire

- **Acquis** : Expérience, savoir obtenu par un apprentissage.
- **Activité** : C'est un ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible.
- **Aptitude** : Capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel, à répondre aux exigences d'un poste et à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné par d'éventuels apprentissages ultérieurs.
- **Capacité** : Ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables.
- **Compétence professionnelle** : Combinaison de différents savoirs et savoir-faire mis en œuvre en situation professionnelle.
- **Connaissances** : Savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné.
- **D.I.C.o** : Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.
- **Emploi ou poste** : Ensemble de missions assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier le positionnement du poste/emploi au sein de l'organigramme du service ainsi que les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel du salarié.
- **Expérience** : Connaissance ou pratique acquise au contact de la réalité, de la vie ou par une longue pratique.
- **Fonction** : Activité, emploi.
- **Métier** : Ensemble cohérent des savoirs et savoir-faire faisant appel à un ou plusieurs domaines spécialisés de connaissances.
- **N.A.M.E**. : Notion, Application, Maîtrise, Expertise sont les 4 niveaux de compétences répertoriés dans le DICo.
- **R.A.E.P**. : Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle.
- **R.O.M.E.** : Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois.
- **R.I.M.E.** : Répertoire Interministériel des Métiers.
- **Savoir** : Ensemble des connaissances théoriques ou pratiques.
- **Savoir-être** : Qualité personnelle, plus-value dans le poste.
- **Savoir-faire** : Mise en œuvre d'un savoir et d'une compétence pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.
- **Tâche :** Opération élémentaire à effectuer pour réaliser une activité donnée.